

電子契約について

1 電子契約用メールアドレス確認書について

- 電子契約を選択できる案件の入札については、一般競争入札にあっては競争参加資格確認資料を提出する際、指名競争入札にあっては内訳書を提出する際に、電子契約の希望の有無と、希望する場合は契約締結に利用するメールアドレス（契約締結権限者、担当者）を、電子契約用メールアドレス確認書（別添様式）に記載し、一緒に提出してください。（※書面による契約を希望する場合には「希望しない」に○を付け、メールアドレス等の記載は不要です。）

2 入札結果（落札）の通知

- 電子入札システムで、入札結果（落札）の通知がありましたら、契約日（予定）及び工期について、発注者と受注者において協議し調整をする必要があります。その後、通常の契約の場合と同様に、契約保証の手続き及び建設リサイクル協議（対象工事の場合）を進めてください。

3 契約書等の作成

- 竜ヶ崎工事事務所ホームページから様式をダウンロードして、以下の書類を作成してください。

工事：<https://www.pref.ibaraki.jp/doboku/ryudo/keiyaku/keiyaku01.html>

委託：<https://www.pref.ibaraki.jp/doboku/ryudo/keiyaku/keiyaku02.html>

- 契約書（様式第2号）（電子契約用）
- 建設リサイクル対象工事の場合、備考別表1～3の該当するもの
- 仲裁合意書（様式第3号）（電子契約用）※工事のみ
- 課税事業者届出書又は免税事業者届出書（右上の日付は契約書の提出日にしてください。）

4 契約書等及び契約保証の送付

- 落札した日から5日以内（土日・休日を含まない。）に、3で作成した契約書等の書類及びその他の必要書類を kintone から提出してください。

↓ Kintone での提出はこちらからお願いします ↓

<https://0a61418f.form.kintoneapp.com/public/7083817b10dee22f67341f38d855a5cab495595bf05a39afac1f85d9a5321657>

- 契約書等は、ワード形式のままで送付してください。
- 契約保証（保証書等）の写しを提出する場合は、後日原本を提出してください。

5 契約書の確認、承認

- 発注機関で決裁が終了しましたら、1で提出したメールアドレス（契約締結権限者、担当者の両方）に、契約書の確認依頼のメールが届きます。
- メールが届きましたら、速やかに電子契約システムにアクセスし、契約書の内容を確認した上で、同意をしてください。※契約締結権限者、担当者両方の同意が必要です。
- 電子契約システムの操作方法は、監理課建設業担当ホームページ内の「ご利用ガイド」からご覧になります。なお、以下のアドレスから無料環境を体験することができます。

<https://www.cloudsign.jp/>

また、電子契約システムの不具合については、総務部総務課総務担当（TEL029-301-2235、FAX029-301-2259）にお問い合わせください。

※注意：確認依頼のメールが届いた日のうちに、確認、同意ができない場合、契約書の契約日と、電子署名の日が一致しなくなります。その場合は、同意をする前に発注機関の契約担当者までご連絡ください。

6 契約締結、契約書の保管

- 5の同意後、契約書に電子署名が付与され、契約締結が完了します。
- 契約締結が完了したことが電子メールで送信されますので、電子契約システムにアクセスし、契約書をダウンロードして保管してください。